

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

	معلومات کلی پست	
	عنوان وظیفه	عضو مسلکی فنی
	پست	پست ۵
	وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
	بخش مربوطه	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / معاونیت امور اکادمیک / دانشکده معارف و تعلیمات / مرکز تحقیقات و توسعه / مرکز تحقیقات و توسعه / مرکز تحقیقات و توسعه
	موقعیت پست	شهر کابل
	گزارشده پست	مدیر عمومی مطبوعه بریل
	گزارش گیر از	
	کد پست	99-90-15-095



هدف وظیفه	ثبت کتب از متون تحریری خط بریل به سوند؛
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<p>1- بررسی و ثبت نمودن مواد و ممد درسی به عنوان مواد آموزشی؛</p> <p>2- گرفتن مواد تصویری، تحریری تالیف شده اداره مربوطه عرض تبدیل نمودن آن به سوند؛</p> <p>3- ثبت صوتی کتب و مواد ممد درسی بریل به سوند.</p> <p>4- تطبیق پلان داده شده از طرف مدیریت مطبوعه؛</p> <p>5- در نظر گرفتن معیارها و ستندهای ادبی و گرامری در بخش خط بریل؛ و</p> <p>6- جمع آوری و تنظیم مواد و جابجا سازی آن برای تکثیر.</p>
وظایف مدیریتی	<p>7- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>8- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</p> <p>9- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>
وظایف هماهنگی	<p>10- همکاری و مشوره دهی در تهیه کتب درسی، مفردات درسی و تهیه لکچر نوت ها رشته های مربوطه؛ و</p> <p>11- تامین ارتباطات و هماهنگی با اعضای مسلکی در بخش چاپ کتب درسی ممد درسی به خط بریل.</p>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، شرعیات (فقه و قانون)، اداره و مدیریت، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، مردم شناسی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود
تجربه کاری	نیاز ندارد
مهارتهای لازم	<p>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و خط بریل.</p> <p>ب. بلدیت با برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.</p>
موارد تشویقی	(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.